



Согласовано  
Председатель  
профсоюзной организации  
от 24.12.2019 г

Принято  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
протокол № 2 от 24.11.2019

Утверждено  
приказом заведующего МКДОУ  
"Голухинский детский сад"  
Е.И. Семенкова  
от 25.12.2019 г. № 64



## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Голухинский детский сад» общеразвивающего вида (МКДОУ «Голухинский детский сад»)**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутреннего трудового распорядка работников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Голухинский детский сад» общеразвивающего вида (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский детский сад» общеразвивающего вида (далее – образовательное учреждение).

1.2. Правила утверждены приказом заведующего образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (далее ПК).

1.3. Правила утверждены с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, создания условий для эффективной работы коллектива и устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников за их соблюдение и исполнение.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иным законам, Коллективному договору, соглашениям, трудовым договорам, локальным актам образовательного учреждения.

1.5. Работники образовательного учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательного учреждения.

1.6. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива по

представлению администрации с ознакомлением под подпись.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами Работника под подпись.

1.8. Индивидуальные правила, обязанности работников образовательного учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2.ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Руководитель (заведующий) образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом. Руководитель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательной организацией, персоналом, распоряжение имуществом и материальными ценностями, принятие решений в пределах полномочий, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором руководителя.

2.2. Права и обязанности заведующего Учреждением, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом Учреждения.

2.3. К компетенции заведующего Учреждением относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Алтайского края к компетенции Учредителя и иных органов.

2.4. Заведующий Учреждением без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе:

2.4.1. В соответствии с федеральными законами и нормативно-правовыми актами Алтайского края, городского округа - города Барнаула заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;

2.4.2. Утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность и внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;

2.4.3. Обеспечивает открытие лицевых счетов в органах казначейства РФ по Алтайскому краю, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

2.4.4. Утверждает локальные акты Учреждения, выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения;

2.4.5. В соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает её соблюдение;

6.8.6. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения;

2.4.7. Планирует и организует работу образовательной деятельности Учреждения в целом, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательной деятельности, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

2.4.8. Организует полноценное сбалансированное питание воспитанников, медицинское обслуживание;

2.4.9. Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических требований в Учреждении всеми работниками, должное санитарное состояние нецентрализованных источников водоснабжения и качество воды в них;

2.4.10. Организует работу по исполнению решений органов государственно-общественных форм управления Учреждением, коллегиальных органов управления Учреждением;

2.4.11. Организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию образовательной деятельности;

6.8.12. Принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

2.4.13. Устанавливает заработную плату работников Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

2.4.14. Принимает экстренные меры по предотвращению и устранению негативных ситуаций, повлекших причинение вреда здоровью и жизни воспитанников, работников, и своевременно информирует Учредителя;

2.4.15. Организует реализацию в Учреждении дополнительных образовательных услуг в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников;

2.4.16. Решает иные вопросы деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции коллегиальных органов управления и Учредителя.

Заведующий Учреждением вправе приостановить решения коллегиальных органов управления Учреждения в случае их противоречия действующему законодательству.

2.5. Заведующий Учреждением имеет право:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Заведующий Учреждением обязан:

2.6.1. Обеспечивать в полном объеме выполнение муниципального задания;

2.6.2. Обеспечивать систематическую работу по повышению качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг;

2.6.3. Обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- 2.6.4. Обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за организацией на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;
- 2.6.5. Обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 2.6.6. Обеспечивать исполнение договорных обязательств по оказанию услуг и выполнению работ;
- 2.6.7. Обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- 2.6.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;
- 2.6.9. Обеспечивать раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 2.6.10. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- 2.6.11. Обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников;
- 2.6.12. Обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;
- 2.6.13. Не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;
- 2.6.14. Совершать сделки с муниципальным имуществом с учетом ограничений, предусмотренных законами Российской Федерации, Алтайского края и нормативными правовыми актами городского округа – города Барнаула;
- 2.6.15. Согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Алтайского края, иными правовыми актами, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения;
- 2.6.16. Проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Алтайского края и Учредителем;
- 2.6.17. Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом Учреждения, решениями Учредителя.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда ;
- О храну труда;
- оплату труда без какой-либо ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для работников образовательной организации;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для указанной категории в Коллективном договоре;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательной организации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста по старости;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

### 3.2.Работник обязан:

- выполнять Правила, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество образовательной организации, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками образовательной организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в образовательной организации документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закреплённые за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьёй воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утверждённого в образовательной организации режима дня.

#### **4.ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1.Порядок приёма на работу:

4.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательной организации.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр находится в образовательной организации, другой у работника (ст.67 ТК РФ).

4.1.3 При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта
  - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний



– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

□ справку об отсутствии судимости;

□ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку).

4.1.5 Приём на работу без предъявленных перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях.

4.1.6 Приём на работу оформляется приказом руководителя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ст.68 ТК РФ).

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8 В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях образования. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности. Трудовые книжки руководителей хранятся в органах управления образованием.

4.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11 На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12 Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров для приобщения к личному делу.

4.1.13 Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14 О приёме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учёта личного состава.



4.1.15 При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами (ст.68 ТК РФ). По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2.Перевод на другую работу (ст.72 ТК РФ).

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных (ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ).

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита, охрана его здоровья и другое в случаях, предусмотренных ст.73 ТК РФ).

4.2.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменением числа групп, количества воспитанников, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.3.Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по условиям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник (ст.78 и ст.80 ТК РФ). Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

□ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст.81 ТК РФ);

□ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работа образовательной организации начинается в 6.45 часов и заканчивается в 18.45 часов. Каждый работник работает по графику, согласованному с профсоюзом и утверждённому руководителем в соответствии с кругом обязанностей каждого. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё работников. Ведение и хранение табеля учёта рабочего времени возлагается на делопроизводителя (диспетчера).

5.1. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя или дежурного администратора.

5.2. Работнику запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен своевременно об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.3. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.4. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается только с разрешения руководителя или старшего воспитателя.

5.5. Обеденный перерыв для обслуживающего и вспомогательного персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приёма пищи.

5.6. Во время занятия воспитателя с воспитанниками никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий разрешается только руководителю и старшему воспитателю.

5.7. В случае, когда объём нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст.102 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

□ по соглашению между работниками и администрацией образовательной организации;

□ по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица,

медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.9. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда (ст.118, ст.334 ТК РФ).

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.11. Увеличение или уменьшение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

по взаимному согласию сторон и по заявлению работника; Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.12. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72/2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в этой же образовательной организации на всё время простоя либо в другую, но в той же местности на срок до одного месяца;

восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из размера:

воспитатели -7,12 часов;

музыкальные руководители – 4,48 часов;

5.14. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзом образовательной организации.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работы которых в такие дни предусматривают суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (ст.113 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период). Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.16. Воспитателю категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, но может применять сверхурочные работы с согласования профсоюза. Оплата производится за фактически отработанное время.

5.17. Руководитель может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзом и вывешивается на видном месте.

5.18. В отсутствие воспитанников в летнее время находится на рабочем месте – это время является рабочим. В это время педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзом. График отпусков составляется на каждый календарный год, за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ). Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлён:

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели ст.124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.

5.20. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории образовательной организации;

5.21. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с воспитанниками для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время воспитательно-образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации;

## **6 . ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ**

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно действующим нормативно-правовым документам.

6.2. Оплата труда педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Положения «О порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №213».

6.3. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (до 20 числа - за 1-ую половину месяца, до 5 числа - за 2ую половину) путем перечисления на пластиковые банковские карты.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Базовая часть фонда оплаты труда всех категорий персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

6.7. Общая часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за квалификационную категорию;
- за образование;
- за стаж педагогической деятельности;
- за квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности группы должностей педагогических работников.

6.8. Специальная часть минимального рекомендуемого оклада включает выплаты:

- за почетное звание и отраслевые награды;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения;
- за специфику учреждения;
- за специфику группы;
- за специфику круглосуточной работы;
- за специфику местности;

за работу в ночные часы.

6.9. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с действующим Положением «Об оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

6.9.1. Оплата труда работников административно- управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, исходит из базовой части и стимулирующих выплат.

6.9.2. Базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера: оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебного отпуска, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9.3. Стимулирование труда административно - управленческого персонала производится в соответствии с Положением «Об оценке качества работы работников учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала».

6.9.4. Направлять экономию фонда оплаты труда на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9.5. Ограничение удержаний из заработной платы. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а так же сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в выполнении норм труда (часть 3 статьи 155 ТК РФ);
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. (Основание: статья 137 ТК РФ).

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

принимает решение о премировании;

награждает почётной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии;

за особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий.

7.2. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечисленные выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки по результатам хозяйственной деятельности – позднее 2-х лет со дня его совершения.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания дается работнику под подписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Педагогические работники могут быть уволены за применением методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.



7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

## **8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труду, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий (ст.211, 212 ТК РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательной организации.